EB60-IR-16.005



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA A ORGANIZAÇÃO, O FUNCIONAMENTO E A MATRÍCULA NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO BÁSICA PARA OS CONCLUDENTES DO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS DO QUADRO COMPLEMENTAR DE OFICIAIS

2ª Edição
2020

PORTARIA Nº 175-DECEx, DE 20 DE JULHO DE 2020.
EB: 64445.001957/2020-89

Aprova as Instruções Reguladoras para a Organização, o Funcionamento e a Matrícula no Curso de Especialização Básica para os concludentes do Curso de Formação de Oficiais do Quadro Complementar de Oficiais (EB60-IR-16.005), 2ª Edição, 2020.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso II do art. 10 do Decreto nº 9.171, de 17 de outubro de 2017, que altera o Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999, que regulamenta a Lei do Ensino no Exército, a alínea "d" do inciso IX do art. 1º da Portaria do Comandante do Exército nº 1.700, de 8 de dezembro de 2017, que delega e subdelega competência para prática de atos administrativos e o art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército - EB10-IG-01.002, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, resolve que:

Art. 1º Ficam aprovadas as Instruções Reguladoras para a Organização, o Funcionamento e a Matrícula no Curso de Especialização Básica para os concludentes do Curso de Formação de Oficiais do Quadro Complementar de Oficiais (IROFM/CEB QCO – EB60-IR-16.005), 2ª Edição, 2020, que com esta baixa.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 245-DECEx, de 31 de outubro de 2018.

Art. 3º Esta Portaria entre em vigor em 03 de agosto de 2020.

Gen Ex TOMÁS MIGUEL MINÉ RIBEIRO PAIVA
Chefe do DECEx

(Publicado no Boletim do Exército nº , de de de 2020)

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

		Art
CAPÍTULO I	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Seção I	Da Finalidade	1º / 2º
Seção II	Dos Objetivos	3º
CAPÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO	
Seção I	Do Curso	4º / 6º
Seção II	Das Vagas	7º
Seção III	Da Documentação ……………………………………………	8º
Seção IV	Do Cadastramento …………………..……………………	9º
CAPÍTULO III	DO FUNCIONAMENTO	
Seção I	Das Generalidades	10
Seção II	Do Regime de Estudo	11 / 14
Seção III	Da Duração do Curso	15 / 16
Seção IV	Da Avaliação da Aprendizagem	17 / 19
Seção V	Da Avaliação Atitudinal ……………………………………..	20 / 29
Seção VI	Do Certificado de Conclusão ....….....................	30
CAPÍTULO IV	DA MATRÍCULA	
Seção I	Do Relacionamento	31
Seção II	Do Adiamento	32 / 33
Seção III	Da Designação	34
Seção IV	Da Efetivação	35 / 36
Seção V	Do Trancamento	37 /39
Seção VI	Da Exclusão e do Desligamento	40
Seção VII	Da Segunda Matrícula	41
CAPÍTULO V	DAS ATRIBUIÇÕES	42 / 47
CAPÍTULO VI	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	48 / 51
ANEXO A	CALENDÁRIO DE EVENTOS	
ANEXO B	RELATÓRIO DE TÉRMINO DE CURSO	
ANEXO C	FICHAS DE OBSERVAÇÃO DE ATIVIDADE	
ANEXO D	FICHA DE AVALIAÇÃO ATITUDINAL	
ANEXO E	ROTEIRO PARA ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS	

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Finalidade

Art. 1º Estas Instruções Reguladoras (IR) têm por finalidade regular as condições para a organização, o funcionamento e a matrícula no Curso de Especialização Básica (CEB) para os concludentes do Curso de Formação de Oficiais (CFO) do Quadro Complementar de Oficiais (QCO), coordenado pela Escola de Formação Complementar do Exército (EsFCEx).

Parágrafo Único. A capacitação do oficial do QCO para a ocupação dos cargos previstos nos Quadros de Cargos Previstos (QCP) das Organizações Militares (OM), em tempo de guerra ou de paz, é conferida pelo CFO QCO da Linha de Ensino Militar Complementar, realizado na EsFCEx e na Escola de Saúde do Exército (EsSEx), para as áreas de enfermagem e veterinária do QCO.

Art. 2º Os dispositivos destas IR se aplicam:

I - aos primeiros-tenentes QCO (1º Ten QCO) egressos da EsFCEx e da EsSEx; e

II - às OM que receberão estes 1º Ten QCO, responsáveis pelas atividades de ensino e administrativas do CEB.

Seção II
Dos Objetivos

Art. 3º O CEB QCO tem por objetivos:

I - complementar a capacitação do oficial de carreira do QCO, para a ocupação de cargos e o desempenho de funções existentes nos QCP, nas diversas OM em que forem classificados após a conclusão do CFO QCO;

II - ambientar os 1º Ten QCO às rotinas da OM;

III - criar condições necessárias para a avaliação do profissional, no desempenho das funções militares de oficial subalterno nas atividades inerentes às OM; e

IV - verificar a assimilação das competências do oficial de carreira do QCO, desenvolvidas na EsFCEx e na EsSEx.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Seção I
Do Curso

Art. 4º O CEB QCO integra a Linha de Ensino Militar Complementar, no grau superior e a modalidade especialização.

Art. 5º O CEB QCO será desenvolvido sob a responsabilidade da EsFCEx e tem caráter obrigatório.

Parágrafo único. O curso contará com o apoio das OM para as quais os 1º Ten QCO foram designados.

Art. 6º O Diretor de Ensino do CEB será o Comandante da EsFCEx e o curso será desenvolvido em observância ao Regulamento e o Regimento Interno do Estabelecimento de Ensino (Estb Ens).

Seção II
Das Vagas

Art. 7º As vagas para o CEB QCO, fixadas anualmente por portaria do Estado-Maior do Exército (EME) no Plano de Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro (PCE-EB), serão preenchidas por formandos na EsFCEx e EsSEx.

Seção III
Da Documentação

Art. 8º O CEB QCO rege-se pelo documento de currículo que estabelece o conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores desenvolvidos durante o curso.

§ 1º A aprovação do perfil profissiográfico, confeccionado pela EsFCEx e analisado pela Diretoria de Educação Superior Militar (DESMil), compete ao Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx) e ao EME.

§ 2º A elaboração ou alteração dos demais documentos de ensino cabe à EsFCEx e a respectiva aprovação da DESMil.

Seção IV
Do Cadastramento

Art. 9º Para a realização do CEB QCO, é necessário que o aluno cadastre-se e inscreva-se no Portal de Educação do Exército, para isso:

I - após a designação, e logo que receba a documentação de orientação da EsFCEx, o aluno deverá se cadastrar no Portal e solicitar sua inscrição no curso;

II - os procedimentos para o cadastramento e a inscrição, previstos no Guia do Aluno, constam do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) do CEB QCO, no Portal de Educação do Exército, junto com as orientações aos Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) da OM;

III - as OM apoiarão o aluno com computador, para acesso à *internet* e navegação no Portal de Educação; e

IV - a EsFCEx concederá ou não o deferimento do cadastramento da matrícula no Portal.

CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO

Seção I
Das Generalidades

Art. 10. O CEB QCO será desenvolvido com base nas atividades práticas de aprendizagem presencial, em ambiente de trabalho, nas OM nas quais os alunos matriculados servem, e na Educação a Distância (EAD), quando se tratar de aprendizagem de conhecimentos eminentemente teóricos.

Seção II
Do Regime de Estudo

Art. 11. A realização do curso ocorrerá sem prejuízo do desempenho das funções do 1º Ten QCO.

Art. 12. O Cmt, Ch, Dir OM propiciará as condições adequadas para que o 1º Ten QCO concilie as atividades do curso com o serviço diário.

Art. 13. O Cmt, Ch, Dir OM designará, em boletim interno, um oficial orientador, de preferência um capitão aperfeiçoado, para supervisionar a execução do curso e realizar a avaliação atitudinal do aluno do CEB QCO, assim como avaliar a aprendizagem das disciplinas.

Art. 14. O CEB QCO será conduzido de forma eminentemente prática e utilizará os recursos da própria OM, a fim de que o 1º Ten QCO execute atividades inerentes à função que desempenhará.

Seção III
Da Duração do Curso

Art. 15. O CEB QCO tem carga horária de 170 (cento e setenta) horas-aula, duração máxima de 10 (dez) semanas, de acordo com Planos de Disciplinas (PLADIS) e funcionará em 1 (um) turno por ano.

Art. 16. As datas de início e de término do curso, serão fixadas pelo DECEx, em calendário anual, mediante proposta da DESMil.

Seção IV
Da Avaliação de Aprendizagem

Art. 17. A avaliação da aprendizagem do 1º Ten QCO será realizada de acordo com os conteúdos previstos no PLADIS e serão registradas na Ficha de Observação de Atividade (FOA), Anexo C destas IR, tendo por finalidade a verificação do aproveitamento do oficial aluno em relação ao curso.

Parágrafo único. O oficial orientador preencherá o Anexo C com o conceito APTO/INAPTO, sendo o referido Anexo, depois de preenchido, remetido à EsFCEx conforme calendário de obrigações.

Art. 18. O aluno do CEB QCO apresentará um trabalho visando à melhoria de processos de apoio e finalísticos da OM, no contexto do Planejamento Estratégico Organizacional (PEO) da OM, seguindo o roteiro para Análise e Melhoria de Processos, Anexo E destas IR. A versão final do trabalho deverá ser postada pelo aluno no AVA até o término do CEB QCO, não necessitando remeter o anexo à EsFCEx.

Parágrafo único. O Cmt, Ch, Dir OM avaliará o trabalho com o conceito APTO/INAPTO e informará a avaliação por meio do Relatório de Término de Curso (RTC), Anexo B destas IR, que após preenchido, deverá ser remetido à EsFCEx, conforme calendário de obrigações.

Art 19. A conclusão com aproveitamento do CEB QCO caracteriza-se pela obtenção do conceito APTO em todas as disciplinas do curso.

Seção V
Da Avaliação Atitudinal

Art. 20. A avaliação atitudinal do 1º Ten aluno do CEB QCO compreende três níveis, a vertical, a lateral e a autoavaliação.

Art. 21. O oficial orientador designado pelo Cmt, Ch, Dir OM será o responsável pela avaliação vertical, realizada conforme Ficha de Avaliação Atitudinal (FAA), Anexo D destas IR.

Art. 22. A avaliação lateral deverá ser realizada por um oficial subalterno de carreira, preferencialmente do QCO e, se possível, da mesma especialidade, designado pelo Cmt, Ch, Dir OM, conforme a FAA, Anexo D destas IR.

Art. 23. Na autoavaliação, o aluno do CEB QCO realizará sua própria avaliação, levando em consideração a percepção do seu rendimento durante as atividades realizadas no CEB, conforme a FAA, Anexo D destas IR.

Parágrafo único. A autoavaliação não será computada para o resultado final do CEB QCO.

Art. 24. Para a avaliação atitudinal, deve-se levar em consideração os seguintes conteúdos atitudinais previstos:

NR	ATITUDE	CONCEITO
1	AUTOCONFIANÇA	Agir com segurança e convicção nas próprias capacidades e habilidades, em diferentes circunstâncias. Está relacionada à atitude de iniciativa.
2	CUMPRIMENTO DE MISSÃO	Despender todos os esforços e sacrifícios para realizar as ações profissionais determinadas pela autoridade competente.
3	RUSTICIDADE	Adaptar-se a situações de restrição e/ou privação, mantendo a eficiência.
4	METICULOSIDADE	Agir atendo-se às minúcias relevantes para o desempenho profissional.
5	ORGANIZAÇÃO	Desenvolver atividades profissionais de forma sistemática e metódica.
6	PLANEJAMENTO	Antecipar-se a fatos e situações, antevendo alternativas viáveis, de modo a evitar e/ou eliminar possíveis falhas na execução de uma tarefa.

Art. 25. O avaliador atribuirá a cada pauta correspondente ao conteúdo atitudinal um valor inteiro entre 0 (zero) e 10 (dez), conforme a legenda sugerida:

VALOR ATRIBUÍDO	SIGNIFICADO CORRESPONDENTE	OBSERVAÇÃO CORRESPONDENTE
0	Não evidenciado	O discente não evidenciou o conteúdo atitudinal, o que prejudicou significativamente o desenvolvimento dos conteúdos atitudinais e os resultados, nas situações em que o mesmo foi observado.
1 - 4	Pouco evidenciado	O discente demonstrou dificuldade em evidenciar o conteúdo atitudinal, o que eventualmente prejudicou o desenvolvimento e os resultados, em algumas das situações em que foi observado.
5 - 7	Evidenciado	O discente demonstrou conduta satisfatória, atendendo às expectativas básicas relacionadas ao conteúdo atitudinal avaliado, nas situações em que foi observado.
8 - 9	Muito Evidenciado	O discente evidenciou, de maneira marcante, o conteúdo atitudinal avaliado e alcançou resultados em alto nível, na maioria das situações em que foi observado.

10	Extremamente Evidenciado	O discente evidenciou além das expectativas o conteúdo atitudinal avaliado e alcançou excelentes resultados, em todas as situações em que foi observado.

Art. 26. O oficial orientador executa a tabulação da Escala de Avaliação dos Conteúdos Atitudinais.

Art. 27. Para fins de elaboração da Menção Final da Área Atitudinal e sua inscrição no RTC, segue-se a tabela abaixo:

ESCALA PARA A ATRIBUIÇÃO DE MENÇÃO FINAL NO RELATÓRIO DE TÉRMINO DE CURSO		
MENÇÃO FINAL	FAIXAS DE NOTAS	
I	0,000	4,999
R	5,000	5,999
B	6,000	7,999
MB	8,000	9,499
E	9,500	10,000

Art. 28. A nota da avaliação atitudinal será a média dos valores correspondentes dos 6 (seis) conteúdos atitudinais previstos.

§ 1º Serão encaminhados à EsFCEx os resultados da nota da avaliação atitudinal e todas as Escalas de Avaliação (avaliação vertical, avaliação lateral e autoavaliação), nos prazos estabelecidos no calendário do CEB QCO, conforme Anexo D.

§ 2º Serão considerados “APTOS” os alunos com nota de avaliação atitudinal igual ou superior a 5,0 e “INAPTOS” os alunos com a nota igual ou inferior a 4,999.

Art. 29. O oficial orientador e o oficial responsável pela avaliação lateral deverão dar ciência das Escalas de Avaliação preenchidas ao discente do CEB QCO.

Seção VI
Dos Certificados de Conclusão

Art. 30. A EsFCEx expedirá os Certificados de Conclusão do curso aos discentes aprovados no CEB QCO, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO IV
DA MATRÍCULA

Seção I
Do Relacionamento

Art. 31. O Departamento-Geral do Pessoal (DGP) publicará em boletim o relacionamento inicial dos 1º Ten QCO designados para matrícula no CEB QCO, de acordo com o calendário de eventos, Anexo A destas IR.

Parágrafo único. A EsFCEx e a EsSEx remeterão à DCEM a relação dos 1º Ten QCO a serem relacionados, contendo os nomes dos recém formados e os que deixaram de realizar anteriormente o CEB QCO, em virtude de adiamento ou indeferimento de matrícula.

Seção II
Do Adiamento

Art. 32. Em casos excepcionais, ao 1º Ten QCO relacionado para matrícula, poderá ser concedido o direito de adiamento, apenas uma vez, observando as condições previstas no Regulamento de Preceitos Comuns aos Estb Ens (R-126).

Parágrafo único. O candidato terá o prazo de 30 (trinta) dias para eventual solicitação de adiamento de matrícula, a partir do relacionamento inicial.

Art. 33. Após o término do prazo do parágrafo único do Art. 32 destas IR, o DGP publicará a designação para matrícula, a concessão de adiamento e o indeferimento de designação para matrícula dos candidatos.

Parágrafo único. O candidato, que teve o adiamento de matrícula concedido ou o indeferimento de designação para matrícula, será relacionado automaticamente para o próximo turno do CEB QCO.

Seção III
Da Designação

Art. 34. O DGP publicará em boletim a designação dos 1º Ten QCO aptos para matrícula no CEB QCO, desde que o candidato:

I - tenha sido considerado apto em inspeção de saúde (IS), podendo ter restrições compatíveis com o Grupo II, do Anexo W, das NTPMEx, com Ata de Inspeção de Saúde válida registrada no EBCorp;

II - esteja pronto para o serviço, considerando a data de início do curso; e

III - não esteja *sub judice*, cumprindo pena, cumprindo *sursis,* não disponível para movimentação, respondendo a Conselho de Disciplina ou Conselho de Justificação, ou indiciado em IPM.

Seção IV
Da Efetivação

Art. 35. As matrículas serão efetivadas pela EsFCEx, que publicará em boletim interno (BI) a relação dos 1º Ten QCO matriculados no curso.

Parágrafo único. Após a efetivação da matrícula, o Cmt EsFCEx remeterá diretamente à DCEM a relação de matriculados, informando, também, à DESMil e ao Cmt, Ch ou Dir OM do aluno.

Art. 36. O 1º Ten QCO matriculado no CEB QCO e o oficial orientador deverão, obrigatoriamente, realizar seus cadastros e suas inscrições no CEB no ambiente virtual de aprendizagem (AVA), no Portal de Educação do Exército Brasileiro no sítio *www.portaldeeducacao.eb.mil.br/.*

Seção V
Do Trancamento

Art. 37. O trancamento da matrícula poderá ser concedido pelo Cmt EsFCEx, uma única vez e ocorrerá em consonância com as situações previstas no R-126 ou no Regulamento da EsFCEx, devendo a solicitação ter o parecer favorável do Cmt, Ch ou Dir OM do aluno.

Art. 38. No caso de concessão da Licença Gestante ou Adotante, o trancamento da matrícula do militar ocorrerá automaticamente e, após a publicação em boletim interno, a OM informará à EsFCEx.

Art. 39. No caso de trancamento de matrícula, o 1º Ten QCO será relacionado novamente pelo DGP, após cessar o motivo que ocasionou o trancamento. Não serão considerados os resultados das avaliações obtidos até o momento do trancamento, seja qual for a época em que se efetue o ato.

Seção VI
Da Exclusão e do Desligamento

Art. 40. Será excluído e desligado do CEB QCO o aluno que se enquadrar nas situações previstas no R-126 ou no Regulamento da EsFCEx.

Seção VII
Da Segunda Matrícula

Art. 41. A segunda matrícula ocorrerá uma única vez e será efetuada pelo Cmt EsFCEx, após o relacionamento pelo DGP, conforme as situações previstas no R-126 ou no Regulamento da EsFCEx.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 42. Compete ao EME:

I - aprovar as portarias de criação e normatização do curso e suas alterações; e

II - estabelecer anualmente o número de vagas.

Art. 43. Compete ao DGP:

I - publicar, em seu Boletim, a relação dos 1º Ten QCO designados para a matrícula;

II - deferir ou não os requerimentos para o adiamento de matrícula dos militares selecionados; e

III - publicar as relações de concludentes, de desligados e dos que tiveram suas matrículas adiadas ou trancadas, bem como os considerados impedidos definitivamente para o CEB QCO.

Art. 44. Compete ao DECEx:

I - atualizar estas IR, quando necessário;

II - publicar, em portaria anual, as datas de início e término do curso;

III - aprovar o perfil profissiográfico do concludente do curso, por delegação de competência do EME; e

IV - propor ao EME as alterações nas portarias de criação e normatização.

Art. 45. Compete à DESMil:

I - acompanhar, controlar e supervisionar a execução destas Instruções;

II - encaminhar ao DECEx as propostas de alteração destas IR, quando necessárias;

III - encaminhar ao DECEx as datas de início e término do curso, para inclusão no calendário anual;

IV - encaminhar ao DECEx as propostas dos documentos de currículo e suas alterações, se for o caso;

V - encaminhar ao DECEx as relações de matriculados, as informações de desligamentos durante o CEB e as relações de concludentes;

VI - aprovar os PLADIS, Plano Integrado de Disciplinas (PLANID) e Quadro Geral de Atividades Escolares (QGAEs) do CEB QCO e suas alterações; e

VII - analisar e remeter ao DECEx o RTC, propondo à EsFCEx as oportunidades de melhoria.

Art. 46. Compete à EsFCEx:

I - planejar e coordenar o CEB QCO;

II - elaborar o Guia do Aluno;

III - apresentar à DESMil proposta do Calendário de Obrigações (Anexo A);

IV - submeter os documentos de ensino à aprovação da DESMil, bem como propor modificações;

V - remeter à DESMil os documentos versando sobre alterações ocorridas com os alunos (matrícula, desligamentos etc);

VI - efetuar o desligamento do curso, de acordo com a legislação em vigor;

VII - por ocasião do encerramento do curso, remeter o resultado final à DESMil e ao DGP;

VIII - ligar-se diretamente com as OM, quando necessário;

IX - apresentar proposta de alteração destas IR, quando julgar necessário; e

X - realizar o cadastramento do curso dos Of QCO aprovados.

Art. 47. Compete às OM dos alunos do CEB QCO:

I - preencher e remeter ao DGP a Ficha de Informação (FI) do aluno, bem como novas FI, caso ocorram alterações, a fim de mantê-las atualizadas;

II - informar à DCEM/DGP qualquer situação que impeça o futuro aluno de ter sua matrícula efetivada, no período entre o relacionamento inicial e a designação para o CEB QCO;

III - informar à EsFCEx qualquer situação que impeça o futuro aluno de ter sua matrícula efetivada;

IV - remeter ao DGP, pelo canal de Comando e de acordo com as Instruções Gerais para a correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), os requerimentos de adiamento de matrícula dos alunos relacionados por aquele ODS;

V - nomear em BI um oficial orientador do CEB; e

VI - remeter à EsFCEx os requerimentos de trancamento de matrícula.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Nos casos em que o 1º Ten QCO egresso da EsFCEx ou da EsSEx não puder realizar o curso no ano seguinte à conclusão do CFO, o oficial será matriculado no próximo CEB QCO.

Art. 49. A EsFCEx disponibilizará toda a documentação do CEB QCO no Portal de Educação do Exército Brasileiro.

Art. 50. A EsFCEx sanará quaisquer dúvidas das OM dos discentes a respeito do CEB QCO com relação à documentação ou a procedimentos a serem seguidos.

Art. 51. Os casos omissos às presentes IR serão solucionados pelos Cmt EsFCEx, Dir Edc Sup Mil ou pelo Ch DECEx, conforme suas competências e o grau de complexidade de cada caso.

Gen Ex TOMÁS MIGUEL MINÉ RIBEIRO PAIVA
Chefe do DECEx

ANEXO A

CALENDÁRIO DE EVENTOS

Nr	Resp	Evento	Prazos
01	EsFCEx e EsSEx	Apresentação do CEB aos alunos CFO QCO.	OUT a NOV A-1
02		Remessa da relação de 1º Ten QCO para publicação da designação para matrícula pelo DGP.	Até 15 DEZ A-1
03	DGP	Publicação do relacionamento inicial.	Até 10 JAN A
04	OM e militar relacionado	Solicitação, se for o caso, de adiamento e remessa de informações julgadas necessárias.	Até 09 FEV A
05	DGP	Publicação da designação, do adiamento e indeferimento de matrícula no CEB.	Até 08 MAR A
06	OM e aluno	Cadastro e inscrição no Portal de Educação do Exército.	Até 08 ABR A
07		Início do CEB.	
08	EsFCEx	Publicação da matrícula no CEB.	
09		Remessa de informação dos matriculados à DCEM.	Até 05 dias após o fato
10		Remessa de informações sobre trancamento, desligamento ou conclusão.	
11	OM e Aluno	Término do CEB.	Até 14 JUN A
12		Remessa do Relatório de Término de Curso (RTC) (Anexo B), da Ficha de Observação de Atividades (FOA) (Anexo C) e da Ficha de Avaliação Atitudinal (FAA) (Anexo D) para a EsFCEx.	Até 15 JUL A
13	EsFCEx	Remessa da proposta de Calendário de Obrigações para a DESMil.	Até 05 AGO A
14		Remessa da proposta de alteração destas IR, quando necessário.	
15	DESMil	Proposta de alteração destas IR, quando necessário.	Até 15 SET A
16	EsFCEx	Remessa do Resultado Final para a DESMil.	Até 22 SET A
17	DESMil	Remessa do Resultado Final para o DECEx.	Até 29 SET A
18	DECEx	Promover alteração destas IR, quando necessário.	Até 06 OUT A
19		Remessa do Resultado Final para publicação pelo DGP.	
20	DGP	Publicação em Aditamento ao Boletim do DGP do Resultado Final do CEB.	Até 31 OUT A

LEGENDA: A - ano da realização do curso.
A -1 - ano anterior a realização do curso.

ANEXO B

RELATÓRIO DE TÉRMINO DE CURSO (RTC)

ÁREA COGNITIVA e PSICOMOTORA	
DISCIPLINA	**CONCEITO**
Administração Militar	
Chefia e Liderança	
Conduta Civil e Militar	
Serviços Gerais e de Escala	
Instrução Geral	

ÁREA ATITUDINAL		
AVALIAÇÃO	**MENÇÃO**	**CONCEITO**
Vertical		
Lateral		

ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSO	
TÍTULO	**CONCEITO**

Observações do Cmt, Ch, Dir OM sobre o discente (Avaliação Sintética)

____
____
____
____
____
____

(local e data)

____
Nome Completo – Posto do Cmt, Ch, Dir da OM
Cmt, Ch, Dir da OM

ANEXO C

FICHAS DE OBSERVAÇÃO DE ATIVIDADE

ADMINISTRAÇÃO MILITAR

Avaliador: ______________________________ Data: ____/____/________

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1. Planejamento e Preparação	---	
1.1 Está ciente dos regulamentos necessários.		
1.2 Prepara-se para a realização das atividades.		
2. Atividade propriamente dita	---	
2.1 Recebeu e conferiu a carga da seção satisfatoriamente, participando as possíveis alterações presentes.		
2.2 Realizou corretamente a confecção de um TREM, de acordo com o RAE (R-3).		
2.3 Realizou corretamente a confecção de um TEAM, de acordo com o RAE (R-3).		
2.4 Realizou corretamente a confecção de uma Sindicância, de acordo com a legislação vigente.		
2.5 Gerenciou um projeto simples, de acordo com o Plano de Gestão da OM.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: ______________________________

CHEFIA E LIDERANÇA

Avaliador: ______________________________ Data: ____/____/________

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1. Planejamento e Preparação	---	
1.1 Realizou o planejamento para o emprego da sua equipe técnica.		
1.2 Preparou o material necessário para a realização da atividade.		
1.3 O planejamento apresenta-se adequado à situação concreta e ao conteúdo.		
2. Atividade propriamente dita	---	
2.1 Orienta adequadamente sua equipe técnica na execução das atividades.		
2.2 Demonstra domínio e segurança na transmissão das ordens.		
2.3 . Apresenta postura adequada ao papel (entusiasmo		

pelo conteúdo e pela profissão, apresentação, etc.).		
2.4 Motiva a equipe técnica na execução da atividade.		
2.5 Fornece o tempo adequado para os subordinados cumprirem suas tarefas e missões		
2.6 Destaca os pontos mais importantes da atividade.		
2.7 Comunica-se utilizando linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão.		
2.8 Fala com tonalidade de voz adequada para a quantidade de militares.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: ____

CONDUTA CIVIL/MILITAR

Avaliador: ____ Data: ____/____/_______

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1. Planejamento e Preparação	---	
1.1 Prepara-se para participar das atividades (apresentação individual).		
2. Atividade propriamente dita	--	
2.1 Participa de atividade social em meio civil, representando ou não o Cmt OM, conforme as normas do bom convívio social.		
2.2 Participa de atividade social em meio militar, conforme as normas do bom convívio social.		
2.3 Apresenta postura adequada durante a atividade.		
2.4 Utiliza linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão, isenta de erros e vícios, quando solicitado para fazer uso da palavra para parabenizar ou agradecer em público.		
2.5 Frequenta atividades culturais ou outras atividades diferentes das de serviço.		
2.6 Mantém preocupação com a higiene, alimentação e forma física.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: ____

SERVIÇOS GERAIS E DE ESCALA

Avaliador: ____ Data: ____/____/______

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1. Planejamento e Preparação	---	
1.1 Está ciente dos regulamentos e normas necessários (RISG, Pasta de Ordens e outros).		
1.2 Prepara-se para a realização das atividades (apresentação individual).		
2. Atividade propriamente dita	---	
2.1 Realiza a Parada Diária corretamente, cobrando o que é previsto.		
2.2 Após a Parada Diária, faz as orientações ao pessoal de serviço utilizando linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão, e motivando seu pessoal.		
2.3 Realiza inspeção do armamento da Guarda ao Quartel ao término da Parada Diária.		
2.4 Apresenta-se ao SCmt OM após a Parada Diária para receber orientações.		
2.5 Acompanha as refeições dos Cb/Sd.		
2.6 Realiza a conferência do armamento nas Reservas corretamente ao término do expediente dando o pronto ao SCmt OM.		
2.7 Apresenta-se ao Cmt e SCmt OM ao término do expediente para receber orientações.		
2.8 Realiza o pernoite corretamente, orientado sua Guarda e rodantes quanto aos procedimentos dos postos e funções durante o período noturno.		
2.9 Supervisiona o treinamento da Guarda ao Quartel para recepção ao Cmt OM.		
2.10 Realiza a recepção ao Cmt OM corretamente, conforme regulamento vigente.		
2.11 Realiza, durante o expediente, treinamento do Plano de Defesa ao Aquartelamento (PDA).		
2.12 Tem conhecimento do Plano de Prevenção e Combate a Incêndio e informa à sua Guarnição de Serviço as providências necessárias caso ocorra.		
2.13 Fala com linguagem isenta de erros e vícios.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: ____

INSTRUÇÃO GERAL

Avaliador: ____ Data: ____/____/______

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1. Planejamento e Preparação	---	
1.1 O Oficial procedeu a pesquisa na OM dos documentos relacionados: histórico da OM, Missão/Visão de futuro da OM e NGA.		
2. Atividade propriamente dita	--	
2.1 O oficial identificou a Lei/Decreto e data de criação da OM, antigas instalações, principais aspectos e vultos históricos a ela ligados.		
2.2 O oficial identificou com base no sistema de Excelência Gerencial (SISPEG Web) a missão do escalão superior, missão síntese do escalão superior e visão de futuro da OM.		
2.3 O oficial identificou a estrutura organizacional da OM as OM que compõem os escalões superiores e subordinado, os Cmt, Ch ou Dir que compõem o escalão superior.		
2.4 O oficial conhece as Normas Gerais de Ação da OM, identificando os principais aspectos.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

RECOMENDAÇÕES:
As observações a serem redigidas devem informar se o 1º Ten QCO teve alguma deficiência no aspecto em que foi avaliado.

Assinatura do avaliador: ____

ANEXO D

FICHA DE AVALIAÇÃO ATITUDINAL

ESCALA DE AVALIAÇÃO DOS CONTEÚDOS ATITUDINAIS

A presente escala serve para a consecução das três modalidades de avaliação dos conteúdos atitudinais: vertical, lateral e autoavaliação. Utilize a escala de resposta apresentada abaixo, que varia de (A), não evidenciado, a (E) extremamente evidenciado, e marque com um "X" a letra que melhor lhe convém. Somente poderá haver uma resposta para cada item deste questionário.

NR	ATITUDE	CONCEITO	A	B	C	D	E
01	AUTOCONFIANÇA	Agir com segurança e convicção nas próprias capacidades e habilidades, em diferentes circunstâncias. Está relacionada à atitude de iniciativa.					
02	CUMPRIMENTO DE MISSÃO	Despender todos os esforços e sacrifícios para realizar as ações profissionais determinadas pela autoridade competente.					
03	RUSTICIDADE	Adaptar-se a situações de restrição e/ou privação, mantendo a eficiência.					
04	METICULOSIDADE	Agir atendo-se às minúcias relevantes para o desempenho profissional.					
05	ORGANIZAÇÃO	Desenvolver atividades profissionais de forma sistemática e metódica.					
06	PLANEJAMENTO	Antecipar-se a fatos e situações, antevendo alternativas viáveis, de modo a evitar e/ou eliminar possíveis falhas na execução de uma tarefa.					

Legenda:

A - Não evidenciado;

B - Pouco evidenciado;

C - Evidenciado;

D - Muito evidenciado; e

E - Extremamente evidenciado.

NOME E ASSINATURA DO AVALIADOR	NOME E ASSINATURA DO DISCENTE	LOCAL	DATA

RECOMENDAÇÕES:

• Avalie com base em observações reais e dados objetivos e contextualizados;

• Familiarize-se com as descrições dos conteúdos atitudinais constantes na escala;

• Aproveite as situações de instrução, de serviço e atividades em geral, para realizar suas observações, contextualizando-as na oportunidade;

• Evite que um fato isolado influencie toda a sua avaliação;

• Seja imparcial, deixando de lado simpatias ou antipatias pessoais; e

• Conheça os erros de avaliação mais comuns e evite cometê-los.

ANEXO E

ROTEIRO PARA ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS (AMP)

Nº	FASES	AÇÃO	ETAPAS
01	Planejamento para a aplicação da Análise e Melhoria de Processos	Organização da Equipe de AMP	Definir a equipe que trabalhará com a AMP.
			Estabelecer as atribuições e responsabilidades da equipe.
			Estabelecer os objetivos e metas a serem alcançados.
02	Identificação e Seleção de Processos	Identificação de Processos	Identificar os Processos Finalísticos.
			Identificar os Processos de Apoio.
			Identificar os Processos Gerenciais (ou de Gestão).
			Preencher corretamente a Ficha de Identificação e Seleção dos Processos.
		Seleção de Processos	Selecionar, na Ficha de Identificação e Seleção dos Processos, os processos da OM que serão trabalhados.
			Preencher corretamente a Ficha do Processo a ser trabalhado.
03	Análise do Processo	Conhecimento do processo	Verificar se o processo já foi mapeado anteriormente.
			Conhecer o histórico do processo a ser analisado.
			Identificar os elementos, atividades e normas / legislações que serão utilizados em seu desenvolvimento.
			Preencher corretamente a ferramenta 5W2H.
		Mapeamento do processo	Preencher corretamente a tabela de Descrição das Ações.
			Preencher corretamente a tabela Plano de Ação (5W2H) do processo.
			Construir corretamente o Fluxograma do Processo, utilizando a simbologia preconizada nas IP-AMP.

Nº	FASES	AÇÃO	ETAPAS
03	Análise do Processo	Identificação de Problemas	Verificar o correto funcionamento do processo anterior.
			Identificar os problemas (caso existam) por meio da utilização de alguma ferramenta gerencial (como por exemplo: o *Brainstorming* / Pesquisas / Entrevistas / Inspeções.
			Reunir as ideias apontadas por afinidade.
			Realizar a Votação de Pareto, caso tenham sido levantadas muitas ideias, com o intuito de reduzir esse número.
			Relacionar os principais problemas identificados
		Priorização de problemas	Priorizar os problemas (caso existam) por meio da utilização de alguma ferramenta gerencial (como por exemplo: o *Brainstorming* / Pesquisas / entrevistas / Inspeções).
			Identificar os principais problemas após a elaboração e análise do Diagrama de Pareto.
			Priorizar os principais problemas apontados, utilizando a Matriz de GUT (Gravidade, Urgência e Tendência).
		Identificação das causas	Identificar as causas dos problemas prioritários através da utilização do *Brainstorming* ou do Diagrama de Causa e Efeito (*Ishikawa*).
		Priorização das causas	Priorizar as possíveis causas dos problemas prioritários utilizando a Matriz de GUT (Gravidade, Urgência e Tendência).
04	Melhoria de Processos	Identificação das alternativas de solução	Levantar as possíveis alternativas de solução para as causas apontadas (ações do tipo corretivas, adaptativas ou provisórias) através da utilização das ferramentas *Brainstorming, Brainwriting* ou Pesquisa de Opinião.
		Priorização das alternativas de solução	Utilizar a matriz BASICO para a priorização das soluções elencadas.

Nº	FASES	AÇÃO	ETAPAS
05	Desenvolvimento de Soluções	Elaboração do Plano de Ação (5W2H)	Elaborar o Plano de Ação com ao intuito de implantar soluções para a melhoria do processo.
		Correção do Processo	Realizar as correções no Processo anteriormente mapeado.

AVALIAÇÃO GLOBAL	APTO/INAPTO	OBSERVAÇÃO

REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 9.786, de 8 de fevereiro de 1999**. Dispõe sobre o Ensino no Exército. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil, nº 27-E.** Brasília, 1999.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999.** Dispõe sobre o Regulamento da Lei de Ensino no Exército. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil nº 184**. Brasília, 1999.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 9.171, de 17 de outubro de 2017. Altera** o Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 9.786, de 8 de fevereiro de 1999, que dispõe sobre o ensino no Exército Brasileiro. **Diário Oficial da União nº 200**. Brasília, 2017.

COMANDO DO EXÉRCITO. Comandante do Exército. **Portaria nº 549, de 6 de outubro de 2000**. Aprova o Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R-126). **Boletim do Exército nº 42**. Brasília, 2000.

_____. Comandante do Exército. **Portaria nº 994, de 18 de dezembro de 2008**. Aprova as Instruções Gerais para o Sistema de Valorização do Mérito dos Militares do Exército (IG 30-10) e dá outras providências. **Boletim do Exército nº 52**. Brasília, 2008.

_____. Comandante do Exército. **Portaria nº 769, de 7 de dezembro de 2011**. Aprova as Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), 1ª Edição 2011 e dá outras providências. **Separata do Boletim do Exército nº 50**. Brasília, 2011.

_____. Comandante do Exército. **Portaria nº 770, de 7 de dezembro de 2011**. Aprova as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), 1ª Edição 2011 e dá outras providências. **Separata do Boletim do Exército nº 50**. Brasília, 2011.

_____. Comandante do Exército. **Portaria nº 1.700, de 8 de dezembro de 2017**. Delega e subdelega competência para a prática de atos administrativos e dá outras providências. **Boletim do Exército nº 50**. Brasília, 2017.

_____. Comandante do Exército. **Portaria nº 2.058, de 30 de dezembro de 2019** Reconhece e credencia Escolas, Centros de Instrução e Instituições de Pesquisa como Instituições de Educação Superior, de Extensão e de Pesquisa (IESEP). **Boletim do Exército nº 03. Brasília, 2020.**

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 219, de 6 de novembro de 2013.** Reconhece e credencia estabelecimentos de ensino e centros de instrução do Exército como habilitados a oferecer e conduzir cursos e estágios, na modalidade de Educação a Distância (EAD). **Boletim do Exército nº 45.** Brasília, 2013.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 216, de 15 de setembro de 2015**. Cria o Curso de Especialização Básica para os concludentes do Curso de Formação de Oficiais do Quadro Complementar de Oficiais e estabelece as suas condições de funcionamento. **Boletim do Exército nº 38.** Brasília, 2015.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 354, de 28 de dezembro de 2015**. Aprova o Manual de Campanha Treinamento Físico Militar (EB20-MC-10.350), 4ª Edição, 2015. **Boletim do Exército nº 53**. Brasília, 2015.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 372, de 17 de agosto de 2016**. Aprova a Diretriz para o Planejamento de Cursos e Estágios no Exército Brasileiro. **Boletim do Exército nº 45.** Brasília, 2005.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 475, de 16 de novembro de 2016**. Define a Orientação Técnico-Pedagógica aos estabelecimentos de ensino e/ou OM com encargos de ensino. **Boletim do Exército nº 46**. Brasília, 2016.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 481, de 23 de novembro de 2016**. Aprova a Diretrizes de Educação a Distância para o Exército Brasileiro. (EB20-D10.046). **Boletim do Exército nº 48**. Brasília, 2016.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 146, de 13 de agosto de 2018**. Regulamenta e Conceitua os Diplomas, os Certificados, a Concessão, o Suprimento, a Revalidação, os Apostilamentos, os Averbamentos e os Registros Educacionais no âmbito do Exército. **Separata ao Boletim do Exército nº 33**. Brasília, 2018.

_____. Departamento-Geral do Pessoal. **Portaria nº 96, de 22 de maio de 2017**. Aprova as Instruções Reguladoras para o Sistema de Valorização do Mérito dos Oficiais de Carreira do QEM, QCO, Sv Saúde e do Sv Assistência Religiosa do Exército (EB30-IR-60.005), 1ª Edição. **Boletim do Exército nº 21**. Brasília, 2017.

_____. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 80, de 21 junho de 2011** - Normas para a Remessa de Dados sobre o Ensino (NRDE). **Boletim do Exército nº 26**. Brasília, 2011.

_____. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 114, de 31 de maio de 2017**. Aprova as Instruções Reguladoras do Ensino por Competência, 3ª edição (IREC - EB60-IR-05.008). **Boletim do Exército nº 28**. Brasília, 2017.

_____. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 001, de 08 de janeiro de 2018.** Aprova as Normas para a Desenvolvimento e Avaliação dos Conteúdos Atitudinais - 2ª edição (NDACA- EB60-N-05.013). **Separata ao Boletim do Exército nº 3.** Brasília, 2018.

_____. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 142, de 21 de junho de 2018**. Aprova as Normas para a Construção de Currículos - 4ª Edição (NCC – EB60-N-06.003). **Separata ao Boletim do Exército nº 28.** Brasília, 2018.

_____. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 236-DECEx, de 31 de outubro 2018.** Aprova as Instruções Reguladoras do Sistema de Educação Superior Militar no Exército: Organização e Execução (EB 60-IR 57.002), 7ª edição. **Boletim do Exército nº 47.** Brasília, 2018.

______. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 147, de 27 de junho de 2019.** Aprova as Normas para a Avaliação da Aprendizagem, 4ª edição (NAA - EB60-N-06.004). **Boletim do Exército nº 28.** Brasília, 2019.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO
Rio de Janeiro, RJ, 20 de julho de 2020.
www.decex.ensino.eb.br